

แผนประหยัดพลังงาน

สำนักงานเทศบาลตำบลคลองทรายขาว อำเภอกงหรา จังหวัดพัทลุง

.....

ที่มาและเหตุผลความจำเป็น

ด้วยกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น ได้แจ้งแนวทางประหยัดพลังงานในหน่วยงานภาครัฐ ตามมติ คณะรัฐมนตรีเศรษฐกิจพิเศษ เมื่อวันที่ 16 มีนาคม 2555 โดยให้หน่วยงานราชการดำเนินมาตรการลดใช้พลังงานลงให้ได้อย่างน้อย 10% เพื่อลดการนำเข้าน้ำมันจากต่างประเทศ ซึ่งกระทรวงพลังงาน โดยสำนักงานนโยบายและแผนพลังงาน (สนพ.) ได้จัดทำแนวทางประหยัดพลังงานในหน่วยงานภาครัฐ เพื่อลดการใช้ไฟฟ้า และน้ำมันเชื้อเพลิงในหน่วยงานและจัดระบบรายงานและประมวลผลผ่าน www.e-report.energy.go.th และสำนักงาน ก.พ.ร. ได้กำหนดให้ “มาตรการประหยัดพลังงาน” เป็นตัวชี้วัดประเมินผลการปฏิบัติราชการ เริ่มตั้งแต่ปีงบประมาณ พ.ศ. 2555 ซึ่งได้รับความร่วมมือจากส่วนราชการระดับกรม จังหวัด และสถานศึกษา เข้าร่วมการรายงานประมาณ 80% ของจำนวนทั้งหมด แต่ยังมีหน่วยงานภาครัฐที่ไม่ได้อยู่ในกรอบการประเมินผลของสำนักงาน ก.พ.ร. ได้แก่ องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น จำนวน 7,853 แห่ง มีหน่วยงานประมาณ 2% ที่ได้ดำเนินการตามมติคณะรัฐมนตรีและเข้าร่วมรายงานข้างต้น

เทศบาลตำบลคลองทรายขาว ได้ตระหนักถึงความสำคัญของปัญหาที่เกิดขึ้นดังกล่าว และอันเป็นเหตุให้งบประมาณรายจ่ายขององค์กรเพิ่มขึ้นอีกทั้งยังเป็นภาระต่องบประมาณของประเทศชาติด้วย ดังนั้นเทศบาลจึงได้กำหนดมาตรการประหยัดพลังงานตลอดจนการติดตามประเมินผลการดำเนินงาน เพื่อให้บรรลุเป้าหมายของการลดปริมาณการใช้พลังงาน นอกจากนี้ ยังต้องอาศัยความร่วมมือร่วมใจของบุคลากรภายในสำนักงานทุกส่วนราชการของเทศบาล เพื่อลดการใช้พลังงานให้เป็นไปตามเป้าหมายที่กำหนดและให้มีประสิทธิภาพเพิ่มมากขึ้น

ในการนี้ จึงได้จัดทำแผนประหยัดพลังงานเพื่อใช้เป็นแนวทางการปฏิบัติในการลดปริมาณการใช้พลังงานของ สำนักงานเทศบาลตำบลคลองทรายขาว ให้เกิดผลอย่างมีประสิทธิภาพ

วัตถุประสงค์

1. เพื่อให้การใช้พลังงานของสำนักงานเทศบาลตำบลคลองทรายขาว เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ และมีเป้าหมายลดลง 10% เมื่อเทียบกับการใช้พลังงาน ปีที่ผ่านมา)
2. เพื่อส่งเสริมการมีส่วนร่วมและตระหนักถึงความสำคัญในการประหยัดพลังงานของบุคลากรทุกระดับ
3. เพื่อให้เกิดการเปลี่ยนแปลงพฤติกรรมการใช้พลังงานให้เป็นผู้รู้คุณค่า ใช้อย่างคุ้มค่าและเกิดประโยชน์สูงสุด

เป้าหมาย

เทศบาลตำบลคลองทรายขาว ลดใช้พลังงานลง อย่างน้อย 20% (เมื่อเทียบกับการใช้พลังงานปีที่ผ่านมา)

กลยุทธ์ในการดำเนินงาน

เพื่อให้การดำเนินงานตามแผนปฏิบัติการลดใช้พลังงานของสำนักงานบรรลุตามเป้าหมายที่กำหนดไว้ จึงได้กำหนดกลยุทธ์ในการดำเนินงาน ไว้ดังนี้

กลยุทธ์ที่ 1 การเพิ่มประสิทธิภาพการใช้พลังงานของสำนักงานเทศบาลตำบลคลองทรายขาว

มาตรการ

1. สำนักปลัดเทศบาล จัดตั้งคณะทำงานเพื่อจัดทำแผนปฏิบัติการลดใช้พลังงานให้เป็นไปตามมติ คณะรัฐมนตรี
2. คณะทำงานกำหนดมาตรการ แนวทางการประหยัดพลังงานในด้านไฟฟ้าและน้ำมันเชื้อเพลิงและอื่น ๆ ที่ส่งผลให้การใช้พลังงานลดลง
3. ให้ผู้รับผิดชอบตัวชี้วัดจัดเก็บข้อมูลให้มีประสิทธิภาพตามแนวทาง
4. การประเมินผล

กลยุทธ์ที่ 2 การสร้างจิตสำนึกและส่งเสริมการมีส่วนร่วมของบุคลากรให้มีการประหยัดพลังงาน

มาตรการ

ประชาสัมพันธ์สื่อ ธารรงค์ เผยแพร่ดำเนินงานในการประหยัดพลังงานของสำนักงานเทศบาลตำบลคลองทรายขาว

กลยุทธ์ที่ 3 การติดตามประเมินผลการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติการลดใช้พลังงานของสำนักงานเทศบาลตำบลคลองทรายขาว

มาตรการ

1. ให้หัวหน้าสำนักปลัด/ผู้อำนวยการกองคลัง/ผู้อำนวยการกองช่าง และ ผู้อำนวยการกองการศึกษา ควบคุมกำกับดูแลการปฏิบัติตามแผนการดำเนินงานภายในหน่วยงานของตน
 - 1.1 ใ้บุคลากรภายในสำนัก/กอง ปฏิบัติตามแผนการดำเนินงานของสำนักงานอย่างเคร่งครัด
 - 1.2 พิจารณาปรับปรุงและแก้ไขอุปสรรคในการดำเนินงานเพื่อให้เกิดประโยชน์สูงสุด
 - 1.3 ให้ผู้ดูแลรับผิดชอบการปฏิบัติตามมาตรการประหยัดประจำสำนัก/กองหรือพื้นที่ มีหน้าที่ตรวจสอบ กำชับ สั่งการผู้ปฏิบัติงานในพื้นที่ให้ปฏิบัติตามมาตรการประหยัดอย่างเคร่งครัด

มาตรการ

2. การรายงานผล การติดตามประเมินผล
จัดทำรายงานผลการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติ รอบ 6 เดือน และ 12 เดือน ต่อผู้บริหารหรือผู้ที่เกี่ยวข้อง

ผลที่คาดว่าจะได้รับ

การดำเนินการตามมาตรการประหยัดพลังงานของสำนักงานเทศบาลตำบลคลองทรายขาว มีประสิทธิภาพ โดยมีเป้าหมายลดลง 10% (เมื่อเทียบปริมาณการใช้พลังงาน ปีที่ผ่านมา)

แผนประหยัดพลังงาน
ของ สำนักงานเทศบาลตำบลคลองทรายขาว อำเภอองครักษ์ จังหวัดพิจิตร

กลยุทธ์	หน่วยงาน รับผิดชอบ
<p>กลยุทธ์ที่ 1 การเพิ่มประสิทธิภาพการใช้พลังงาน ของสำนักงานเทศบาล</p> <p>มาตรการ</p> <p>1. ให้เทศบาลตำบลคลองทรายขาว จัดตั้งคณะทำงานเพื่อดำเนินการ จัดทำแผน มาตรการประหยัดพลังงานตามมติคณะรัฐมนตรี</p> <p>1.1 ระดับสำนักงาน - จัดตั้งคณะทำงาน</p> <p>1.2 ระดับสำนัก/กอง - จัดตั้งผู้ดูแลรับผิดชอบประจำพื้นที่หน่วยงาน ในการติดตาม ตรวจสอบกำกับ และสั่งการ ให้ปฏิบัติตามแผนปฏิบัติการประหยัดพลังงาน</p> <p>2. กำหนดมาตรการและแนวทางการประหยัดพลังงานในด้านไฟฟ้า น้ำมันเชื้อเพลิง และอื่น ๆ ที่ส่งผลให้การใช้พลังงานลดลง</p> <p>2.1 มาตรการและแนวทางในการประหยัดพลังงานไฟฟ้า</p> <p>2.1.1 การใช้เครื่องปรับอากาศ</p> <p>1) เปิด – ปิด ช่วงเวลา 09.30 - 11.30 น. และ 13.00 -16.00 น. ทั้งนี้ขึ้นอยู่กับสภาพอากาศตามความเหมาะสม</p> <p>2) ตั้งอุณหภูมิปรับอากาศ ที่ 25 – 27 องศาเซลเซียส</p> <p>3) ไม่เปิดเครื่องทิ้งไว้ขณะที่ไม่มีผู้ปฏิบัติงาน</p> <p>4) กลางคืนไม่ควรเปิดเครื่องปรับอากาศหากไม่จำเป็น โดยเฉพาะ ผู้อยู่เวรกลางคืน</p> <p>5) งดการเปิดเครื่องปรับอากาศในวันหยุดราชการหากไม่จำเป็น</p> <p>6) ทำความสะอาดแผงกรองอากาศและคอยล์ความเย็น อย่าง น้อยเดือนละ 1 ครั้ง</p> <p>7) ทำความสะอาดชุดระบายความร้อนที่ติดตั้งภายนอกอาคารทุก ๆ 6 เดือน</p> <p>8) ติดตั้งกันสาดหรือผ้าม่านหรือปลุกต้นไม้เพื่อให้เกิดร่มเงา บริเวณอาคาร</p> <p>9) เปิด-ปิด ประตูเข้า-ออก ของห้องที่มีการปรับอากาศเท่าที่ จำเป็น</p>	<p>สำนักปลัด</p> <p>ทุกฝ่าย/ทุกกอง</p> <p>ทุกฝ่าย/ทุกกอง</p>

กลยุทธ์	หน่วยงาน รับผิดชอบ
<p style="text-align: center;">2.1.4 น้ำมันเชื้อเพลิง</p> <p>เวลาออกรถ</p> <ol style="list-style-type: none">1) มอบหมายผู้รับผิดชอบรถยนต์ส่วนกลางแต่ละคันให้ชัดเจน2) ขับรถไม่เกิน 90 กิโลเมตรต่อชั่วโมง ไม่ลากเกียร์ ไม่เบิ้ลแรง ๆ3) ดับเครื่องยนต์ทุกครั้งขณะจอดรถหรือแวะข้างทาง4) กรณีไปทางเดียวกันไปด้วยกัน(5) หลีกเลียงชั่วโมงเร่งด่วน6) วางแผนก่อนการเดินทาง7) ลมยางต้องพอดี ใส้กรองต้องสะอาด8) ไม่บรรทุกของเกินความจำเป็น9) หากติดต่อทางโทรศัพท์ได้เป็นการดี ลดการใช้รถยนต์10) ตรวจสอบเช็คเครื่องยนต์ เป็นประจำ เช่น ระบบเบรก คันเร่ง11) ปรับแอร์รถยนต์ให้พอดี และปิดแอร์รถก่อนถึงที่หมาย 2-3 นาที เช็กระบบแอร์ เช่น รั้งผึ้ง, ท่อแอร์, ตู้แอร์ ให้ดีก่อนการเดินทาง12) ทำความสะอาดรถให้สะอาดอยู่เสมอทุกวัน พร้อมใช้งาน13) การใช้รถให้ปฏิบัติตามระเบียบของทางราชการที่กำหนด14) ดูแลรักษารถส่วนกลางให้ใช้งานได้สม่ำเสมอ15) กำหนดคนดูแลรับผิดชอบ ควบคุมการใช้น้ำมันเชื้อเพลิง	ทุกฝ่าย/ทุกกอง
<p style="text-align: center;">2.1.5 เครื่องถ่ายเอกสาร</p> <ol style="list-style-type: none">1) ใช้เท่าที่จำเป็น2) เปิด-ปิด เครื่องถ่ายเอกสารตามคู่มือการปฏิบัติงาน3) กำหนดคนถ่ายเอกสารให้ชัดเจน4) เลิกใช้งานถอดปลั๊กทุกครั้ง5) เครื่องถ่ายเอกสารหากชำรุด รีบแจ้งร้านซ่อมทันที	ทุกฝ่าย/ทุกกอง
<p style="text-align: center;">2.1.6 เครื่องต้มน้ำ เครื่องทำน้ำเย็นน้ำร้อน</p> <ol style="list-style-type: none">1) ใช้เท่าที่จำเป็น2) ถอดปลั๊กช่วงเวลา 16.00 น. เมื่อเลิกใช้งานทุกครั้ง ทุกวัน3) ไม่ควรเสียบปลั๊กทิ้งไว้ทั้งวัน ทั้งคืน	ทุกฝ่าย/ทุกกอง
<p style="text-align: center;">2.1.7 เครื่องใช้ไฟฟ้าอื่น ๆ</p> <ol style="list-style-type: none">1) ใช้เท่าที่จำเป็น2) ถอดปลั๊กเมื่อเลิกใช้ทุกครั้ง3) ตรวจสอบ ซ่อมแซม บำรุงรักษาให้ดีอยู่เสมอพร้อมใช้งาน	ทุกฝ่าย/ทุกกอง

